

(別記1)

宮崎市田野運動公園等 指定管理者業務仕様書

令和4年7月
宮崎市 観光商工部
スポーツランド推進課

《 目 次 》

第1	施設の管理運営業務の基本方針	P. 1
第2	施設の概要	P. 2
第3	開館（場）時間及び休館（場）日	P. 2
第4	法令等の遵守	P. 3
第5	指定期間及び協定の締結	P. 4
第6	指定管理者が行う業務の範囲	P. 4
第7	管理の基準	P. 6
第8	経費等	P. 16
第9	権限（責任）の所在	P. 17
第10	職員の確保・労働条件など	P. 18
第11	計画書・報告書等の提出	P. 18
第12	調査、監督、監査	P. 19
第13	原状回復義務等	P. 20
第14	リスク分担	P. 20
第15	実績評価・モニタリング	P. 20
第16	業務の引き継ぎ	P. 21
第17	事業の継続が困難となった場合の措置等	P. 21
第18	その他	P. 21
	（別紙資料1） 管理区域図	P. 22
	（別紙資料2） 年間調整業務仕様書	P. 24
	（別紙資料3） 施設内消防設備	P. 25
	（別紙資料4） 法定点検リスト	P. 26

宮崎市田野運動公園等指定管理者業務仕様書

この仕様書は、宮崎市田野運動公園等（以下「田野運動公園等」という。）の管理運営における指定管理者が行う業務の内容及びその仕様を示すものである。

指定管理者には、田野運動公園等の管理運営を行うにあたり、効果的・効率的な運営を行い、市民等の使用促進の向上を期待しており、本書の仕様をみたま限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとする。

第1 施設の管理運営業務の基本方針

指定管理者は、田野運動公園等の管理運営にあたっては、次の基本方針に沿って行うものとする。

- (1) 宮崎市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の健康増進、スポーツの振興、休息、レクリエーションの場を提供する運営に努めること。
- (2) 施設使用者の安全確保に努めること。
- (3) 特定の個人又は団体に対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (4) 地域住民や使用者の意見・要望を運営に反映させること。
- (5) 使用者に対する接遇について十分注意するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。
- (6) 災害時の避難所として、指定管理者としての対応を臨機応変にとること。
また、それについてのマニュアル作成及び職員研修等を行うこと。
- (7) 施設内の美化に努め、衛生環境に配慮した運営を行うこと。
- (8) ごみの減量、省エネルギー、CO²削減等、環境に配慮した運営に努めること。
- (9) 利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- (10) 効率的かつ効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。
- (11) 市民サービスの観点から、積極的に自主事業に取り組むこと。
- (12) 管理運営にあたっては、市と緊密な連携を取ること。

第2 施設の概要

1 施設の概要（指定管理者が管理を行う施設）

宮崎市田野運動公園等について

施設名	施設概要
田野運動公園 (102,675 m ²) 所在地：田野町乙 9549	○野球場（両翼 94m 中堅 120m（夜間照明有））
	○多目的広場（サッカー1面）
	○テニスコート（クレークコート2面、砂入人工芝コート2面）
	○武道館（剣道場 柔道場）
	○弓道場（6人立）
	※駐車場 163台 ・野球場北側・・・63台（うち身障者用2台） ・プール南側・・・100台（うち身障者用2台） ※駐車場が満杯になったとき、公園南側に臨時駐車場（伝承芸能館東側）を開放する。約120台駐車可能。 ※プール南側駐車場の東側に臨時駐車場有り。開放する際は安全対策を講じること。約19台駐車可能。
田野体育館 (鉄筋コンクリート1,498.26 m ²) 所在地：田野町乙 10905-26	○バレーボール2面、バドミントン6面 ※駐車場 69台（うち身障者用2台）
B&G 海洋センター体育館 (鉄筋コンクリート1,102.27 m ²) 所在地：田野町甲 2942-1	○バレーボール2面、バスケットボール1面 ※駐車場 36台（うち身障者用2台） ○ミーティングルーム
B&G 海洋センタープール (732.28 m ²) 所在地：田野町乙 9541-2	○25m×13m

※田野運動公園内にある伝承館、田野運動公園に隣接するグラウンドゴルフ場は指定管理者の管理から除く。

第3 開館（場）時間及び休館（場）日

1 開館（場）時間

施設名	開館（場）時間
田野運動公園	○野球場：午前9時～午後10時
	○多目的広場：午前9時～午後10時
	○テニスコート：午前9時～午後6時 午前9時～午後8時(5/1-9/30)
	○武道館：午前9時～午後10時
	○弓道場：午前9時～午後10時
田野体育館	午前9時～午後10時
B&G 海洋センター体育館	午前9時～午後10時
B&G 海洋センタープール	午前10時～正午、午後1時～午後6時 (6月1日～9月30日の4ヶ月間開場する)

2 休館（場）日

- ・月曜日(その日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日)
- ・12月29日から翌年1月3日まで

※開館（場）時間及び休館（場）日について

ただし、市長が必要と認めるときは、開場時間及び休場日を変更することができる。(指定管理者は、施設の有効使用等の観点から、開場時間及び休場日を変更しようとする場合は、あらかじめ市長の承認を得ること。)

第4 法令等の遵守

1. 遵守すべき法令等

指定管理者は、施設の管理運営業務を行うにあたっては、この仕様書のほか、以下の関連法令等を遵守することとする。

- 地方自治法
- 労働関係法令
- 都市公園法
- 宮崎市都市公園条例
- 宮崎市都市公園規則
- 宮崎市立体育館条例
- 宮崎市立体育館条例施行規則
- 宮崎市B&G海洋センター条例
- 宮崎市B&G海洋センター条例施行規則
- 宮崎市個人情報保護条例
- 宮崎市財務規則
- 宮崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- 宮崎市暴力団排除条例
- 宮崎市行政手続条例
- 宮崎市情報公開条例
- 宮崎市公共施設予約案内システムの利用者の登録等に関する規則
- プールの安全標準指標
- その他の関係法令等

※ 指定期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に置き換えます。なお、改正に伴い、管理運営業務が追加・削除されるなど、経費に係る増減が生じる場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

2. 個人情報の取扱い

指定管理者が業務に関連して取得した個人情報について、これらの情報が適切に保護されるように、必要な措置を講じなければならない。なお、協定締結にあたっては、「個人情報取扱特記事項」が付加されるものとする。

3. 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務に関して知り得た秘密を外部へ漏らし、又は他の目的に使用することはできない。指定期間終了後の取り扱いも同様とする。また、指定期間が満了し、指定管理者の指定が取り消され、又は管理業務が廃止されたときも同様とする。なお、管理業務の一部を第三者に委託等し、又は請負わせるときは、

当該第三者に対しても同等の義務を負わされなければならないことに留意すること。

4. 情報公開

指定管理者は、情報公開に関する規定を定め、管理業務の実施に当たり作成した文書等で保有しているものについては、その規定に基づき開示するものとする。

5. 損害賠償

指定管理者は、故意または過失により管理物件を損傷し、あるいは滅失したときは、その損害を市に賠償しなければならない。ただし、指定管理者に特別の事情があると認めるときは、市は、その全部または一部を免除することができるものとする。

6. 保険

指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入すること。なお、指定管理者は、市が加入する「全国市長会 市民総合賠償補償保険」の被保険者とみなされる。指定管理者が対象者となる賠償責任保険の内容は次のとおりであるが、指定管理者が行う自主事業については、「全国市長会 市民総合賠償補償保険」の対象とはならない。

(令和4年度)

賠償責任保険契約類型			E型
てん補限度額	身体賠償	1名につき	1億5,000万円
		1事故につき	15億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円
免責金額	1事故につき		なし

※加入担当：総務法制課総務係

第5 指定期間及び協定の締結

1. 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）とする。

2. 協定の締結

市と指定管理者は、管理運営業務を実施するうえで、必要となる詳細事項について協議を行い、宮崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第6条の規定により、基本協定書を締結し、各年度においては、当該年度の指定管理料やその支払いを定めた年度協定書を締結するものとする。

ただし、市長は、指定管理者が管理運営を継続することが適当でないと認められるときは、その指定を取り消すことができる。その場合、指定管理者の損害に対して、市は賠償しない。また、取り消しに伴う市の損害について、市は指定管理者に損害賠償を請求することができる。

第6 指定管理者が行う 業務の範囲

1. 管理運営業務の対象となる区域

管理の対象となる区域は、「(別紙資料1) 管理区域」のとおりとする。

2. 施設の使用に関する業務

指定管理者は、指定期間にわたって、本書に示す基準を満たした施設の使用において、次の業務を行うものとする。(3)の業務については、別途委託契約を締結する。ただし、本業務にかかる経費は指定管理料に含むものとする。

- (1) 施設における使用の受付、調整、対応に関する業務
- (2) 施設の使用許可に関する業務
- (3) 施設の使用料等の徴収代行及び市への納付に関する業務
- (4) 施設の設備器具の使用に関する業務

3. 施設の維持及び保全に関する業務

指定管理者は、指定期間にわたって本書に示す基準を満たした施設の維持及び保全に関する業務を行うものとする。

- (1) 公園施設等保守管理業務
- (2) 建築物設備保守管理業務
- (3) 修繕業務
- (4) 備品及び消耗品管理業務
- (5) 樹木剪定・草刈等の業務
- (6) 清掃業務
- (7) 保安警備業務
- (8) 駐車場管理業務
- (9) 機械の巡回警備業務

4. 施設の管理運営に関して市が必要と認める業務

指定管理者は、指定期間にわたって本書に示す基準を満たした施設の管理運営に関する業務を行うものとする。

- (1) 関係機関及び競技団体との連絡調整に関する業務
- (2) 緊急時の対応に関する業務
- (3) 災害時の避難所および後方支援拠点としての対応
- (4) 使用者の意見等の把握に関する業務
- (5) 自主事業の実施に関する業務
- (6) 広報に関する業務
- (7) 公共料金等支払業務
- (8) その他業務への取組み

5. B&G海洋センタープール管理に関する業務

6月1日から9月30日の間、同プールの一般開放を行う際、ろ過設備の管理業務、水質検査業務、利用者に対する監視業務、使用料金の徴収業務を行う。

AED操作や心肺蘇生法のできる職員の配置、(監視ができる)泳力のある職員の配置を行うこと。

但し、開館期間以外に、田野水泳より利用の申し出があった場合については、柔軟に対応すること。

4月 : プール清掃の実施

5月 : 排水口の確認、プール試運転

6～9月 : 一般開放

※使用の受付や使用料金の徴収については、上記1～4に拠るものとする。

①プール施設の運営に関する業務

I. プール利用受付に関する業務
II. プール消耗品の管理に関する業務
III. プール備品の整備・管理に関する業務
IV. その他、プール施設の管理に関する業務
V. 利用人数の入力作業等 (インターネット上で入力)

②施設設備等管理業務

○プールろ過設備点検

第7 管理の基準

1. 施設の貸出に関する業務

(1) 使用の受付等に関する業務

使用形態は、年間調整使用と一般使用に分類される。

年間調整使用については、(別紙資料2)「年間調整業務仕様書」により行うこと。

また、年間調整を行う際には、宮崎市の年間調整対象施設の各指定管理者と連携の上、調整業務を行うこと。

(2) 使用の受付

① 年間調整使用の受付

(別紙資料2)「年間調整業務仕様書」に基づき行うものとする。

② 一般使用の受付

本施設使用の2ヶ月前から使用当日まで随時受付を行う。

ア 抽選申込み方法

宮崎市公共施設予約案内システム登録者は、インターネット端末等から申込み。同システム未登録者は、窓口にて申込み受付後、システムへ入力を行う。

イ 抽選申込期間

使用月の2ヶ月前の1日～10日に抽選申込み。

ウ 抽選

使用月の2ヶ月前の11日に宮崎市公共施設予約案内システムにより抽選。

エ 当選施設の正式な申請

当選者は、使用月の2ヶ月前の12日～18日までの間に当選施設の使用申込みを行う。

システム登録者は宮崎市公共施設予約案内システムにて当選施設の使用を申し込み、同システム未登録者は窓口で(使用料を添えて)正式な申請を行う。

オ 空き施設の正式な申請

使用月の2ヶ月前の12日～当日まで空いている施設については先着順により宮崎市公共施設予約案内システムもしくは窓口で(使用料を添えて)正式な申請を行う。

※宮崎市公共施設予約案内システムの詳細については、宮崎市ホームページからガイドブックをダウンロードして確認すること。

場所：トップページ「健康・福祉」⇒「スポーツ」⇒「公共施設予約案内システムガイドブック（下段）」⇒「ダウンロード」⇒「システムガイドブック（PDF 文書）」

（3）利用者への対応業務

指定管理者は、市民、利用者からの電話やメールでの問い合わせ等への対応も含めて、利用者に対する施設の使用案内や助言を行うなど、利用者サービスの向上を図るものとする。

① 一般利用者への対応

初めての利用者等にも配慮した施設の使用案内や使用にあたっての助言等を行い、休場日においても問い合わせ等に対応するなど、快適な使用環境を提供するものとする。

② 宮崎市公共施設予約案内システム登録等に関する業務

新規登録による登録カードの交付、紛失等による登録カードの再交付、廃止申し出に伴う登録カードの抹消について適宜申請の受付業務等行うこと。

③ 大会・イベント等への対応

- ・ 全国、九州レベルの大会や、スポーツ合宿、スポーツイベント等に使用される施設であることを踏まえ、大会等の運営に必要な施設の使用案内や大会等の実施に係る助言及び施設閉場時間の変更等の対応を含め、受入態勢の確保等、主催者等への支援を行うとともに、事前準備から事後対応についての一連の支援業務態勢を確立するものとする。また当該大会・イベントの規模に応じて、適切な人員配置を行うなど十分な受入態勢を確保すること。

ア 事前準備

指定管理者は、会場設営や実施当日の進行、駐車場使用見込等について、主催者等と事前に打ち合わせを行い、設備器具の使用調整や使用案内等、円滑な実施に協力するものとする。（大会等において、都市公園占用許可申請等の手続きを要する場合は、事前に市の窓口を案内すること。）

イ 当日対応

指定管理者は、大会等の実施当日設置器具の緊急の使用への対応や、施設の適切な使用確認のための巡回を行い、円滑な進行に協力するものとする。

ウ 事後対応

指定管理者は、大会等の終了後、会場の後片付けや清掃に関する指導を適切に行わなければならない。

2. 有料公園施設の使用許可に関する業務

年間調整（調整後）や一般の使用については、受付時に利用者から宮崎市都市公園規則で定める有料公園施設の使用許可申請書を提出してもらい、宮崎市都市公園条例第11条で定める使用の不許可の基準の各項目に該当しないことを確認し、正式に許可書の交付を行うこと。ただし、宮崎市公共施設予約案内システムでの使用申請についてはこの限りではない。

なお、使用許可申請書や領収書に係る費用については、指定管理者において準備すること。

(1) 使用許可に関する基準

ア 公平性の確保

指定管理者は施設使用における公平性を確保するため、受付等の窓口において、不当な対応をさせないように、あらかじめ対策を講じたうえで運營業務に取り組むこと。

イ 許可の取消等

指定管理者は施設の適正な運営にあたり、宮崎市都市公園条例第14条第3項に規定する許可の取消し及び効力の停止を行うために、適切な対策を講じておかなければならない。

ウ 暴力団の排除

- (i) 指定管理者は、管理運営を行うスタッフに対し、宮崎市暴力団排除条例を遵守するよう指導監督を行うものとする。
- (ii) 指定管理者は、宮崎市暴力団排除条例の遵守について使用者に対し周知を図るものとする。
- (iii) 指定管理者は、施設の使用が暴力団の利益になることが疑われる場合、市と協議するものとし、市は施設の使用が暴力団の利益になる恐れがあると認めるとき、警察署に暴力団関係者に関する照会を行う。
- (iv) 指定管理者は、市による警察署への照会の結果、施設の使用が暴力団の利益になると認められる場合、使用の許可を行わないものとする。
- (v) 指定管理者は、使用の許可後に外部から提供された情報により暴力団の利益になることが疑われる場合は、上記iii)の規定により処理するものとし、暴力団の利益になると認められるときは、当該許可を取り消し、使用者に対し使用の中止を求めるものとする。

3. 有料公園施設使用料等の徴収及び収納に関する業務

※この業務については、別途委託契約を締結する。

ただし、本委託業務にかかる経費は指定管理料に含むものとする。

有料公園施設を使用する者が納付する使用料は、市の歳入となる。

指定管理者においては、宮崎市都市公園条例及び宮崎市都市公園規則の規定に基づく有料公園施設の使用料等を、使用者から円滑かつ確実に徴収するものとする。

また、徴収した使用料について必要な帳簿（電子化可）を作成するとともに、全額、速やかに市に納付すること。

(1) 使用料等の徴収

ア 使用料等の徴収

(i) 有料施設

指定管理者は、使用者が正規な「使用許可申請書」を提出する際に、使用料の徴収業務を円滑に行うものとする。（ただし、宮崎市公共施設予約案内システムの使用者は除く）

(ii) 宮崎市公共施設予約案内システムカードの再交付

指定管理者は、カードの紛失による再交付手数料についても、円滑に徴収を行うものとする。

イ 使用料の減免対象者への対応

有料公園施設の使用に関して、「宮崎市田野運動公園及び宮崎市天ヶ城公園の使用料減免に関する要綱」「宮崎市立体育館の使用料減免に関する要綱」「宮崎市 B&G 海洋センターの使用料減免に関する要綱」の規定に基づく使用料減免対象者は、市に対し減免の申請を行う。

指定管理者は、上記の使用料減免に関する要綱をよく理解し、使用の受付又は使用の申請があった際には、その対象となる使用申請者又は対象と考えられる使用申請者に説明を行い、減免申請書を渡し、記入後受付を行う。

受付け後は、速やかに市へ転送する。(原則として、申請受付は指定管理者が行うものとする。)

ウ 使用料の還付に関する業務

使用料の還付の決定権は市に帰属するが、指定管理者は、使用許可取消願を受付け、還付処理に必要な書類を添えて市に転送する。

4. 設備器具の使用に関する業務

指定管理者は、施設使用者が円滑な活動ができるよう、設備器具の使用方法の説明等、使用者の利便性の向上を図るものとする。なお、設備器具については、定期的に点検し、いつでも使用できる状態を保たなければならない。

5. 維持管理に関する基本事項

(1) 目的

指定管理者は、施設・設備に対し、劣化に伴う機能低下を防ぎ、また、業務の円滑な遂行、サービス水準の維持、安全性と快適性の確保を目的として維持管理を行うものとする。災害時には、施設に対する被害が最小となるよう、事前に予防措置を講じ、被害があった場合には、その復旧に努めること。

なお、これらの業務につき必要な知識や技術を有しない場合は、市と協議し、事前の承認を得て、一部を専門業者に委託するなどして対応すること。その際、指定管理者は、再委託する事業者に対して、指導管理を徹底し、必要な履行確認を行うとともに、再委託する事業者の責任を明確にし、指揮命令及び連絡体制を確立しなければならない。

(2) 方針

- ① 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるような適切な管理を行うこと。
- ② 日常及び定期的な施設及び施設器具の点検と補修・清掃などの保守管理を行うこと。
- ③ 施設の管理業務は大会等を考慮し、円滑な使用ができるよう配慮すること。

(3) 維持管理体制

指定管理者は、維持管理業務の窓口として、常時、連絡可能な体制をとるものとする。

(4) 年間の管理内容

	点 検 項 目	点 検 対 象	点 検 周 期
1	事務所 (法定点検)	○管理事務所 機械による換気設備 照明設備	換気設備 年6回 照明設備 年2回
2	消防設備 (法定点検)	○田野体育館、B&G 海洋センター体 育館、田野運動公園武道館 詳細は別紙資料3のとおり	法定点検 年2回 (機器・総合点検)
3	自家用電気工作物 (法定点検)	○田野運動公園野球場 受電設備容量 175KVA 非常用電源 0KVA	保安規定に基づき実施
4	機械警備	○田野運動公園等の武道館・弓道場 は、機械警備を設置すること。	
5	遊具保守点検 (法定点検)	○田野運動公園内の遊具の保守点検 を行うこと。なお、点検の結果、修繕 等が必要な場合は、適切に対応するこ と。	専門点検 年2回以上 自主点検 週2回以上
6	外野芝生維持管理 (面積 8,040 m ²)	○芝刈 ○施肥 ○散水 ○除草	年13回 年4回 4回 2回
7	野球場グラウンド 整備	○通常整備 ・スポーツトラクター等での整地 ・不陸整生 ・混合土の補充 ・散水 ・その他グラウンドコンディション を良好に保つための措置 ○特別整備 ・マウンドのレベル調整 ・ブルペンのレベル調整 ・ピッチャープレート、ホームベー ス、塁ベースの点検・調整 大学等のキャンプが入る場合、それに 応じた整備を行うこと。	年48回 12回

	点検項目	点検対象	点検周期
8	植栽管理	○田野運動公園等（敷地含む）内の植栽管理（草刈業務、芝刈業務等）	通年
9	施設清掃業務	○公園内トイレ清掃 ※トイレットペーパーの補充を行うこと。	随時
10	スコアボード保守 点検業務委託	○田野運動公園野球場スコアボード スコアボード スコアボードサイネージシステム	点検 年1回 年間保守
11	プール水質検査	○B&G 海洋センタープール 衛生管理基準に基づく水質検査	営業期間中 1回以上/月
12	防火対象物	○田野体育館 防火扉、防火シャッターなどの駆動装置の点検、感知器と連動させた動作確認等。	点検 年1回

※詳細は、(別紙資料4)「法定点検リスト」を参照

※法定点検等の報告書は各法令等に従い、関係機関に提出すること

※その他法令で義務づけられている点検や、点検すべきであると指定管理者が判断した業務については実施すること。

※維持管理・保守点検業務の一部を専門業者に再委託する場合は、市の承認を得ること。

6. 施設の維持及び保全に関する業務

(1) 公園施設等保守管理業務

指定管理者は、公園施設、建築物の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、使用者が安全かつ快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意したうえで適切な公園施設等保守管理業務を実施するものとする。

- ① 指定管理者は、点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指で触って確認するものとする。
- ② 指定管理者は、浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立入り禁止や使用の中止など、使用上及び安全上支障のないように応急措置を講じ、市と協議の上、適切な措置をとらなければならない。
- ③ 指定管理者は、劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うものとする。
- ④ 指定管理者は、建築物内外の通行等を妨げず、施設使用に支障をきたすことがないようにしなければならない。

(2) 建築設備保守管理業務

指定管理者は、建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検、及び法定点検等を実施するものとする。なお、ここでいう設備には、バックスクリーン

やファウルポール等の「附帯設備」も含まれるものとする。

① 運転・監視

(i) 公園施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。

(ii) 各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

② 法定点検

(i) 各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。

(ii) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守・修理・交換・調整等）を行うこと。

③ 定期点検

(i) 各建築設備に関して、常に正常な機能を保持するために、設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。

(ii) 点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守・修理・交換・調整等）を行うこと。

④ 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判断等を行い、必要に応じて適切な対応（保守・修理・交換・調整等）を行うこと。

(3) 修繕業務

指定管理期間中は業務が円滑に遂行されるよう、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するため、計画的な修繕及び発生した不具合の修繕を行うこととする。

また、適切な予防保全を行えるよう、指定期間中の長期修繕計画を作成し、修繕を実施するものとする。なお、発生した不具合を修繕する場合は、事前に市に通知の上、実施すること。（ただし、10万円以上の修繕については市において執行する）

(4) 備品及び消耗品の管理業務

① 備品の管理

市が所有する備品については、無償で貸与する。ただし、その修理及び更新（備品に付属する消耗品の交換等を含む）は指定管理料の範囲内で指定管理者の負担とする。なお、貸与備品（物品）は、指定管理業務終了後、整備点検の上返却すること。

敷地内での業務に必要な車両は、指定管理者において準備すること。車両に係るリース料、税、保険料、点検費用等は指定管理料に含んでいるため、常に安全に運転出来るよう随時点検・修繕等の維持管理を行うこと。

※指定管理者が指定管理料により備品（物品）を購入したときは、購入後の備品（物品）の帰属については、市と協議して決定するものとする。ただし、指定期間終了後の備品（物品）の取り扱いについては、新旧の指定管理者と市の間で協議を行うものとする。

② 備品台帳

市の所有に属する施設の備品は、「宮崎市財務規則」及び関係例規の管理の原則・分類に基づいて管理している。指定管理者は、同規則の定められた備品台帳に基づいて施設の備品台帳を作成し、管理するものとする。

③ 消耗品の購入・管理

消耗品の購入については、指定管理料の範囲内で購入するものとし、指定管理者は施設における活動及び運営に支障をきたさぬよう備品及び消耗品の管理を行うものとする。

(5) 樹木剪定・草刈等の業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため草刈等の業務を適切に行うこと。

(6) 清掃業務

使用者が安心して快適に使用できる公園となるよう、常に公園内の衛生環境を良好に保つとともに、美観に努めること。

(7) 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに使用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行うこと。

事故、災害、犯罪等から施設使用者を適切に管理できる状態にすること。

(8) 駐車場管理業務

指定管理者は、園内の駐車場施設を対象として以下に示す業務を駐車場管理業務として実施すること。

- ①常に駐車場が正常な機能を保持するよう、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- ②大会やイベント等で園内外の混雑が予想される場合、主催者と打ち合わせを行い、状況に応じて誘導員の配置や臨時駐車場の確保などを主催者に行うように求め、渋滞の影響を最小限に抑えるよう努めること。

(9) グラウンド等保守管理業務

指定管理者は、グラウンド等に関して、正常な機能を保持し、使用者が快適に使用することができるよう、保守管理を行うものとする。

なお、実施にあたっては、特に以下の点に留意しなければならない。

- ①指定管理者は、野球場や多目的広場の整備を実施しながら、良好な環境を保持するものとする。
- ②指定管理者は、テニスコート（砂入り人工芝）については、定期的に人工芝の磨耗や硅砂の状況を確認し、必要に応じてコートブラシ等を用いた敷き均しや補充を行うものとする。
- ③指定管理者は、野球場や多目的広場の土や砂の補充、芝刈り等については常に注意を払い、良好な状態を保たなければならない。

- ④指定管理者は、弓道場の安土については、必要に応じて整備を行うものとする。

(10) 機械の巡回警備業務

機械警備場所 田野運動公園・武道館・弓道場

※ 先に示した(2)から(10)の業務において運転管理や保守管理に必要な知識や技術を有しない場合は、市と協議し、事前の承認を得て、一部を専門業者に再委託するなどして対応すること。

7 施設の管理運営に関して市が必要と認める業務

(1) 関係機関及び競技団体との連絡調整に関する業務

① 市事業等への協力

- (i) 指定管理者は、必要な範囲において市が実施する事業に協力するものとする。
- (ii) 指定管理者は、市から、施設の管理運営並びに現状等に関する調査または作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応をとらなければならない。

② 市及び競技団体等との連絡調整

- (i) 指定管理者は、市、競技団体との連絡調整を行い、次に示す活動支援を行うものとする。
 - ア 各種大会を主管する競技団体への支援
 - イ 市と競技団体が協力して実施する活動の支援
 - ウ 競技団体による地域スポーツ・競技スポーツ指導者の育成支援
 - エ 市による、競技団体の育成等に対する支援
- (ii) 指定管理者は、「宮崎市スポーツ推進計画」に基づき、スポーツ振興を図るものとする。

(2) 緊急時の対応に関する業務

急病者等への対応

指定管理者は、施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うものとする。また、利用者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、直ちに市にその旨を連絡するものとする。

なお、施設に設置してあるAEDについて、設置場所を掲示するとともに、AEDの取扱いも含め、職員が何時でも急病者等へ対応できるよう、消防署等が実施する基礎講習及び普通救命講習を受講し、また、十分に研修を実施しなければならない。AEDのバッテリー交換の時期や除細動パットの使用期限を把握し、適宜更新を行うこと。また、使用した際には補充も併せて行うこと。

<AED設置(保管)場所>

設置箇所	設置台数
田野体育館	1台
B&G海洋センター体育館	1台
田野運動公園武道館	1台
B&G海洋センタープール(持ち出し用)	1台

(3) 災害時の避難所および後方支援拠点施設としての対応

田野体育館は災害時の「一時避難場所」「広域避難場所」等に指定されているため、避難所の開設要請があった場合には、公園（施設を含む）を熟知している観点から、施設設備等の対応として最低1名は待機（配置）させるものとする。なお、災害対策本部の指示のもと避難所の誘導等をおこなう市職員が配置されるまでは指定管理者において対応できる体制を組むこと。

また、田野運動公園は自衛隊・警察・消防等の活動拠点となる「後方支援拠点施設」と指定されているため、指定管理者として受入れに対応できるように体制を組むこと。

(4) 使用者の意見等の把握に関する業務

指定管理者は、アンケート等の実施により、使用者や各種団体からの意見等を把握し、市へ報告するとともに、施設の運営に反映されるよう努めなければならない。

また、使用者からの苦情・要望等について、その内容や対応について記録し、必要に応じて市に報告しなければならない。

(5) 自主事業の実施に関する業務

指定管理者は、施設の使用を通じたスポーツの普及振興、使用の促進及び使用者の利便性の向上を図る観点から、適切な施設の管理運営のもと、施設の設置目的に合致し、他の使用者の支障にならないものに限定したうえで、事前に市の承認を得て、自らの創意工夫により自主事業を実施し、当該事業による収益を自らの収入とすることができる。なお、自主事業の実施にあたっては、次の事項に留意するものとする。

- ① 自主事業については、施設の使用を通じたスポーツの普及振興や使用の促進に資する内容とする。また、原則として、一般使用者の多い日の実施は避けるものとする。
- ② 物販等については、施設使用者の利便性の向上に資する内容とする。
- ③ 指定管理者は、自主事業を実施する場合、当該事業の実施に必要な使用料を市に支払うものとする。
- ④ 指定管理者は、自主事業により内装工事等を行った場合、原則として、指定期間終了時に原状に復するものとする。
- ⑤ 指定管理者は、自主事業終了後、当該事業の報告書（収支を含む）を提出するものとする。

(6) 広報に関する業務

指定管理者は、施設の使用促進及び情報提供のために、インターネットや SNS などさまざまな媒体を使い広報活動に努めるものとする。

(7) 公共料金等支払業務

指定管理者は、施設の管理運営に係る公共料金等（上下水道料金、電話料、電気料金及びプロパンガス料金）を遅滞なく、それぞれの請求者に支払うものとする。

なお、指定管理者は、電気、上下水道、電話及びプロパンガスの使用について、指定期間の末日をもって終了することになるため、各事業管理者と当該手続きを行わなければならない。また、支払の実績（使用料及び支払額）を、半期に一度市へ報告するものとする。

(8) その他業務への取組み

① 環境への配慮

省エネルギーやリサイクルの推進など、環境に配慮した取組に努めなければならない。なお、市が実施する取組については、積極的に協力しなければならない。

② 服務

従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来館者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底させなければならない。

③ 文書管理（保管）

指定期間中の文書管理については、年度毎、分野ごとに分類し、適切に管理しなければならない。なお、廃棄する際には、個人情報に記載されているものについては、シュレッダーにより裁断するものとする。

- | | |
|-------------|-------------|
| i) 施設の使用申請書 | 5年間 |
| ii) 経理関係書類 | 5年間 |
| iii) 点検等記録 | 5年間 |
| iv) 市等への報告書 | 5年間 |
| v) 業務日誌等 | 3年間 |
| vi) 統計資料 | 3年間 |
| vii) その他 | 必要に応じて協議する。 |

第8 経費等

1 管理運営に係る経費

管理運営経費は、市の支払う指定管理料及びその他の収入をもって充てる。

(1) 市は、管理運営や維持管理等に係る経費を考慮し、指定管理料を定め、指定管理者に分割して支払う。

(2) 指定管理料は、原則として精算しない。

2 その他の収入

指定管理者が設置した機器等に起因する収入は、指定管理者の収入とする。

第9 権限（責任）の所在

項目	指定管理者	宮崎市
◇施設使用許可（目的内）に関すること		
①使用許可申請受付	○	
②使用許可書交付	○	
③施設使用料収納	○	
④施設に対する問い合わせ等（視察対応を含む。）	○	
◇減額・免除に関すること		
①施設使用料減額・免除申請受付	○	○
②施設使用料減額・免除許可書交付		○
◇還付等に関すること		
①施設使用取消し願い申請受付	○	
②施設使用取消し認定処理	○	
③施設使用料還付		○
④使用料未納督促		○
◇施設内の各種許可申請に関すること		
①公園内施設設置・管理許可申請受付		○
②公園内施設設置・管理許可書の交付		○
③公園占用許可申請受付		○
④公園占用許可書の交付		○
⑤公園内行為許可申請受付		○
⑥公園内行為許可書の交付		○
⑦行政財産の目的外使用許可申請受付		○
⑧行政財産の目的外使用許可書の交付		○
◇宮崎市公共施設予約案内システムの登録に関すること		
① システムカードの申請受付	○	
② システムカードの交付（再発行含む）	○	
③ 登録内容の変更受付（口座情報変更等）	○	
④ 登録の抹消（廃止）	○	

※施設内の各種許可申請に係る受付は、原則として、市で受け付けるものとするが、指定管理者においても、受け付けできるものとし、受け付けた場合は、速やかに市に連絡するとともに、書類を送付するものとする。

第10 職員の確保・労働条件など

1. 職員の確保

- (1) 職員の配置及び勤務形態は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、使用者の要望に応えられるものとする。
- (2) 指定管理者は、当該業務内容を精査した上で、使用者へのサービス、施設の適切な管理等をふまえ、指定管理開始までに職員を確保し、適切な人員配置を行うものとする。
- (3) 各種業務における責任体制を確立すること。

2. 労働条件など

- (1) 指定管理者は、雇用する職員の雇用条件等については、適切な給与水準のもと、労働基準法等の関係法令を遵守することとともに、職員の福利厚生、職場環境等に十分配慮するものとする。

3. 職員の配置基準

- (1) 運営業務に携わる職員は、パソコンによるデータ管理、入力等ができるものとする。
- (2) 指定管理者は、職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めるものとする。
- (3) 職員の配置基準

職員の配置基準は、原則として、次表のとおりとし、指定管理者は、施設を統括する管理責任者（所長）1名を選任するものとする。

配置内容	配置基準
【田野体育館】 施設予約・申請受付・窓口対応などの運営業務。使用者との各種調整	常駐1名以上 午前8時00分から午後10時30分まで ※ 休場日を除く。
【B&G 海洋センタープール】 施設管理、運営	常時2名以上 (受付1名以上、プール監視員1名以上) 午前9時00分から午後7時まで

- ※上記はあくまでも、基準であり管理水準を適切に保持し且つ効率的に配置すること。
※管理責任者は受付事務を兼務することができる。
※使用者に対し適切な対応ができるよう人員配置を行い、施設利用に対し必要があると思われる場合は必要な人員配置を行うこと。

(4) 雇用する職員の駐車場について

指定管理者が、車両での通勤を必要と認めた職員の自家用車等については、指定管理業務の一部として、施設敷地内の駐車を認める。駐車する位置については、施設利用者の妨げにならない場所とする。

第11 計画書・報告書等の提出

1. 年度計画書の提出

指定管理者は、下記の事項を記載した年度計画書を令和5年度計画については基本協定後、令和6年度から9年度については当該前年度の2月末日までに速やかに市へ提出しなければならない。

- (1) 管理運営の体制（組織体制、事務分掌、勤務シフト等）

- (2) 施設・設備の維持管理（点検業務、点検時期等）
- (3) 当該施設の使用者の安全管理体制（通常・緊急時の取り組み等）
- (4) 事業の概要及び実施時期（職員研修、消防訓練、自主事業等）
- (4) 管理業務の実施に関する経費の収支予算
- (5) その他、施設の管理運営において必要な事項

2. 業務報告書の提出

指定管理者は、毎月 15 日までに下記の事項を記載した前月分の月次報告書を市へ提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況（勤務状況、点検業務等実施状況、職員研修等）
- (2) 施設の使用状況（使用人数、使用件数）
- (3) 使用料金の収入実績（施設別）
- (4) その他、施設の管理運営において必要な事項

3. 事業報告書の提出

指定管理者は、宮崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第 7 条の規定により、事業年度終了後 60 日以内に下記事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。ただし、宮崎市が必要と認める場合は随時、次の書類の提出に応じるものとする。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 施設の使用状況（月別、施設別）（使用人数、使用件数）
- (3) 使用料金の収入実績（月別、施設別、使用料減額及び免除の実績）
- (4) 管理に係る経費の支出状況（収支決算、会計帳簿）
- (5) その他、施設の管理運営において必要な事項

4. 収支予算書の提出

指定管理者は翌年度の業務に関する収支計画書及び収支予算書を、毎年 10 月中旬までに市に提出すること。

第 12 調査、監督、監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理状況に関して報告を求め、実地調査を行い、必要な指示を行うことができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止を命じることができる。
- (3) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行う。

第13 原状回復義務等

指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議すること。

また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、指定を取り消されたとき又は管理業務を廃止されたときは、市の指示に基づき、施設又は設備を原状に復して引き渡さなければならない（機能低下があった場合は機能低下前の状態にすることを含む）。

第14 リスク分担

リスク分担については、以下の表を基本とし、その他の場合や、特異的な事情のものについては、市と指定管理者で協議の上決定する。

項 目	内 容 等	市	指定 管理者
1 施設、設備、備品、 資料等の損傷など	指定管理者による管理の瑕疵によるもの		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で小規模なもの(10万円未満/件)		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で大規模なもの(10万円以上/件)	○	
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
2 管理、運営に係る 事故等による第三者 への損害賠償	指定管理者の責に帰すべき事由によるもの		○
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
3 不可抗力への対応	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な現象）に起因する施設修繕、事業中断等による経費増など	○	
4 物価変動、金利変動、税制の変更による管理運営経費の増		※1	○
5 法制度の改正、行政的理由による事業内容の変更等による運営経費の増		○	
6 事業終了時の対応（撤収・施設等の現状回復・引き継ぎ）			○
7 保険の加入	施設賠償責任保険	○	※2

※1 税制の変更のうち、指定管理料に係る消費税の税率変更による増は市の負担とする。

※2 指定管理者が実施する自主事業については、「全国市長会 市民総合賠償補償保険」の対象とはならない。そのため、指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入すること。

第15 実績評価・モニタリング

市は、必要に応じて管理業務の実績について評価を行う。指定管理者は、市の行う評価に協力しなければならない。

また、指定管理者は、指定期間中の適正な管理を確保するため、市が行うモニタリングに協力するとともに、自らもモニタリングを実施するものとする。

第16 業務の引き継ぎ

指定期間が満了したとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、次期の指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるように、施設における設備や備品等を原状に復し、市に建物、附帯設備、備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、次期の指定管理者及び市と十分に事務引き継ぎを行うこと。ただし、原状回復について市の承認を得たときは、この限りではない。

第17 事業の継続が困難となった場合の措置等

1. 指定管理者の責めに帰すべき事由で事業の継続が困難となった場合の措置

市は、指定管理者の指定を取り消す等の措置をとるものとする。この場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければならない。また、次期の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引き継ぎを行うものとする。

2. その他の事由で事業の継続が困難になった場合の措置

災害その他の不可抗力、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議を行うものとする。なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとする。

また、次期の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

第18 その他

その他、この仕様書に記載のない事項、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者と協議のうえ処理する。

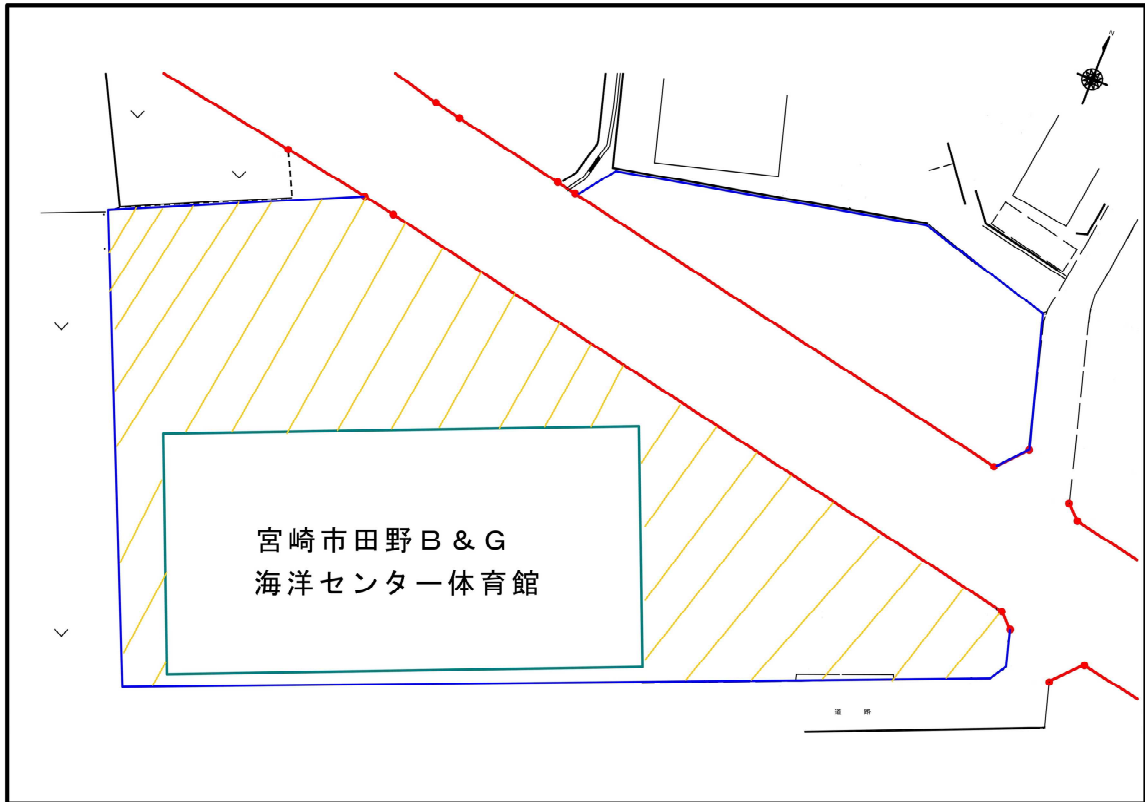
(別紙資料1)

田野運動公園管理区域図



(別紙資料 1)

B&G 海洋センター体育館管理区域図



年間調整業務仕様書

1 年間調整で取り扱う大会

- ①公共団体、スポーツ競技団体、企業体等の主催する大会を対象とします。
- ②年間大会として開催日程を確定しておかなければ、開催に支障をきたす大会とします。
- ③競技施設単位で、午前・午後・夜間のうち2区分以上を連続して使用する大会とします。
- ④宮崎市及び(公財)宮崎市体育協会が主催する、全市民を対象とした「スポーツ教室」及び「講座」も含まれますが、この場合には、2区分以上の使用制限はありません。

2 調整基準

同一日時において、施設に申込みが重複した場合、次の基準で調整します。

- 第1順位 「プロスポーツ等のキャンプ、試合」等
- 第2順位 「全国及び九州規模のスポーツ大会」
「中体連、市小体連主催のスポーツ大会」
- 第3順位 「市、市体育協会(市スポーツ少年団本部を含む)主催のスポーツ大会等」
「市規模のスポーツ大会等」、「県規模のスポーツ大会等」
「県主催のスポーツ大会等」
- 第4順位 上記以外

3 仮決定通知、申込取消及び変更等

- ①申込に対する仮決定通知は、3月上旬に発送します。
なお、4月と5月分の仮決定通知については、2月上旬に発送します。
- ②使用許可申請書の提出期限は、使用月2か月前の18日までです。使用料は同時納付となります。
- ③②の期限までに使用許可申請がない場合、仮決定を取り消します。
- ④使用許可申請後の変更・取消の場合の使用料還付は、市の条例の規定に則り、別表のとおりとします。
- ⑤仮決定後に利用を取消す場合は、使用月の3か月前の末日までとします。
【例】使用月8月で仮決定後の取消申出は、5月末までに行うことになります。

【別表】変更・取消にともなう使用料の還付について

体育館	使用日の14日前まで	使用料の8割を還付します
	使用日の7日前まで	使用料の5割を還付します
	～使用日まで	還付はありません
運動公園	使用日の15日前まで	使用料の5割を還付します
	～使用日まで	還付はありません

※還付金は施設窓口で還付手続きを経て、使用者の方が指定した口座へ振り込まれます。

(例) 体育館の使用日が9月10日の場合、使用日の7日前までとは

<期間の遡及計算>

	取消日	7日前	6日前	5日前	4日前	3日前	2日前	1日前	使用日
9/1	9/2	9/3	9/4	9/5	9/6	9/7	9/8	9/9	9/10
								起算日	

取消日と使用日の間に7日間必要となります。

よって、この場合は、9月2日が「体育館の使用日の7日前まで」の日となります。

施設名称(田野体育館)

施設名称(B&G海洋センター体育館)

施設名称(田野運動公園武道館)

設備名	機器名	数量	単位
消火器具	粉末消火器(ガス加圧式)	8	本
	計		
屋内消火栓設備	加圧送水装置	1	組
	制御盤	1	面
	消火栓	3	組
	起動用スイッチ	1	個
	水源	1	組
	呼水装置	1	組
	放水試験	1	式
	計		
自動火災報知設備	受信機(P型1級10回線)	1	台
	差動式分布型感知器	6	個
	差動式スポット型感知器	20	個
	煙式スポット型光電式感知器	1	個
	受信機(P型1級)	3	個
	表示灯	3	灯
	音響装置	3	個
	常用電源	1	組
	予備電源又は非常電源(ニッケド電池)	1	組
	計		
誘導灯		5	灯
	計		
配線	各設備配線	1	式
	計		
	合計		

設備名	機器名	数量	単位
消火器具	粉末消火器(ガス加圧式)	7	本
	計		
自動火災報知設備	受信機(P型2級5回線)	1	台
	差動式分布型感知器	9	個
	差動式スポット型感知器	15	個
	定温式スポット型感知器	2	個
	煙式スポット型光電式感知器	1	個
	受信機(P型2級)	2	個
	表示灯	2	灯
	音響装置	2	個
	常用電源	1	組
	予備電源又は非常電源(ニッケド電池)	1	組
	計		
誘導灯		5	灯
	計		
配線	各設備配線	1	式
	計		
	合計		

設備名	機器名	数量	単位
消火器具	粉末消火器(ガス加圧式)	3	本
	計		
自動火災報知設備	受信機(P型2級5回線)	1	台
	差動式スポット型感知器	35	個
	受信機(P型2級)	2	個
	表示灯	2	灯
	音響装置	2	個
	常用電源	1	組
	予備電源又は非常電源(ニッケド電池)	1	組
	計		
非常警報設備	増幅器操作部	1	式
	スピーカ回線	1	式
	起動装置(押しボタン式)	1	式
	常用電源	1	組
	予備電源又は非常電源(ニッケド電池)	1	組
	計		
誘導灯		5	灯
	計		
配線	各設備配線	1	式
	計		
	合計		

法定点検リスト

担当課 スポーツランド推進課 (別紙資料4)
 施設名 田野運動公園

No	点検項目	点検対象	内容	点検周期	点検主体	
					指定管理者	市
1	建築物	・建築基準法 第6条 第1項 第1号に掲げる建築物で、 その用途に供する部分の床面積の合計が200㎡を超えるもの(集会場、病院、共同住宅、学校、体育館、美術館、図書館、倉庫など) ・階数が5以上かつ延べ面積が1,000㎡を超える事務所等の建築物	建築物の敷地及び構造について 損傷・腐食・その他の劣化状況	1回/3年	—	○
2	建築設備	・建築基準法 第6条 第1項 第1号に掲げる建築物で、 その用途に供する部分の床面積の合計が200㎡を超えるもの(集会場、病院、共同住宅、学校、体育館、美術館、図書館、倉庫など) ・階数が5以上かつ延べ面積が1,000㎡を超える事務所等の建築物	建築設備等の 損傷・腐食・その他の劣化状況	1回/1年	—	○
3	自家用電気工作物	・電力会社等から600Vを超える電圧で受電して電気を使用する設備 ・発電設備(小出力発電設備を除く)とその発電した電気を使用する設備	保安規定に定める自主定期点検	保安規定に基づき実施	○	—
4	消防用設備等	消火器具、消防機関へ通報する火災報知設備、誘導灯、誘導標識、 消防用水、非常コンセント設備、 無線通信補助設備及び共同住宅用非常コンセント設備、連結散水設備	機器点検	1回/6月	○	—
5		屋内消火栓設備、スプリンクラー設備、水噴霧消火設備、泡消火設備、 不活性ガス消火設備、ハロゲン化物消火設備、粉末消火設備、 屋外消火栓設備、動力消防ポンプ設備、自動火災報知設備、 ガス漏れ火災警報設備、漏電火災警報器、非常警報器具及び設備、 避難器具、排煙設備、連結送水管、非常電源(配線の部分を除く)、総合操作盤、 パッケージ型消火設備、 パッケージ型自動消火設備、共同住宅用スプリンクラー設備、 共同住宅用自動火災報知設備、住戸用自動火災報知設備、 共同住宅用非常警報設備、共同住宅用連結送水管、 特定小規模施設用自動火災報知設備、加圧防排煙設備、 複合型居住施設用自動火災報知設備、特定駐車場用泡消火設備	機器点検	1回/6月	○	—
6		配線	総合点検	1回/1年	○	—
7		配線	総合点検	1回/1年	○	—
8	遊具	遊戯施設等	目視・打診・聴診・計測 等	1回/年	○	—

法定点検リスト

担当課 スポーツランド推進課 (別紙資料4)
 施設名 田野体育館

No	点検項目	点検対象	内容	点検周期	点検主体		
					指定管理者	市	
1	建築物	・建築基準法 第6条 第1項 第1号に掲げる建築物で、 その用途に供する部分の床面積の合計が200㎡を超えるもの(集会場、病院、共同住宅、学校、体育館、美術館、図書館、倉庫など) ・階数が5以上かつ延べ面積が1,000㎡を超える事務所等の建築物	建築物の敷地及び構造について 損傷・腐食・その他の劣化状況	1回/3年	—	○	
2	建築設備	・建築基準法 第6条 第1項 第1号に掲げる建築物で、 その用途に供する部分の床面積の合計が200㎡を超えるもの(集会場、病院、共同住宅、学校、体育館、美術館、図書館、倉庫など) ・階数が5以上かつ延べ面積が1,000㎡を超える事務所等の建築物	建築設備等の 損傷・腐食・その他の劣化状況	1回/1年	—	○	
3	事務所 (事務所とは建築物またはその一部で、事務作業に従事する労働者が主として使用するもの)	機械による換気設備	異常の有無の点検	はじめて使用するとき 分解して改造または修理を行ったとき 1回/2月	○	—	
4		照明設備	労働者を常時就業させる室	点検	1回/6月	○	—
5		消火器具、消防機関へ通報する火災報知設備、誘導灯、誘導標識、 消防用水、非常コンセント設備、 無線通信補助設備及び共同住宅用非常コンセント設備、連結散水設備	機器点検	1回/6月	○	—	
6		屋内消火栓設備、スプリンクラー設備、水噴霧消火設備、泡消火設備、 不活性ガス消火設備、ハロゲン化物消火設備、 粉末消火設備、 屋外消火栓設備、動力消防ポンプ設備、自動火災報知設備、 ガス漏れ火災警報設備、漏電火災警報器、 非常警報器具及び設備、 避難器具、排煙設備、連結送水管、 非常電源(配線の部分を除く)、総合操作盤、 パッケージ型消火設備、 パッケージ型自動消火設備、共同住宅用スプリンクラー設備、 共同住宅用自動火災報知設備、住戸用自動火災報知設備、 共同住宅用非常警報設備、共同住宅用連結送水管、 特定小規模施設用自動火災報知設備、加圧防排煙設備、 複合型居住施設用自動火災報知設備、特定駐車場用泡消火設備	機器点検	1回/6月	○	—	
7		配線	総合点検	1回/1年	○	—	
8		配線	総合点検	1回/1年	○	—	
9	防火対象物	収容人員が300人以上のものまたは、収容人員が30人以上の建物で、特定用途部分が2階又は3階以上に存するもの(避難階段は除く)で階段が一つのもの	届出の提出、消防計画の状況、統括防火管理に係る届出、避難上必要な施設及び防火戸の管理、防災物品の表示、 圧縮エチレンガスなどの貯蔵又は取扱いの届出、消防用設備等又は特殊消防用設備等の設置・設置の届出・検査	年1回	○	—	

法定点検リスト

担当課 スポーツランド推進課
施設名 B&G海洋センター 体育館

(別紙資料4)

No	点検項目	点検対象	内容	点検周期	点検主体	
					指定管理者	市
1	建築物	・建築基準法 第6条 第1項 第1号に掲げる建築物で、 その用途に供する部分の床面積の合計が200㎡を超えるもの(集会場、病院、共同住宅、学校、体育館、美術館、図書館、倉庫など) ・階数が5以上かつ延べ面積が1,000㎡を超える事務所等の建築物	建築物の敷地及び構造について 損傷・腐食・その他の劣化状況	1回/3年	—	○
2	建築設備	・建築基準法 第6条 第1項 第1号に掲げる建築物で、 その用途に供する部分の床面積の合計が200㎡を超えるもの(集会場、病院、共同住宅、学校、体育館、美術館、図書館、倉庫など) ・階数が5以上かつ延べ面積が1,000㎡を超える事務所等の建築物	建築設備等の 損傷・腐食・その他の劣化状況	1回/1年	—	○
3	消防用設備等	消火器具、消防機関へ通報する火災報知設備、誘導灯、誘導標識、 消防用水、非常コンセント設備、 無線通信補助設備及び共同住宅用非常コンセント設備、連結散水設備	機器点検	1回/6月	○	—
4		屋内消火栓設備、スプリンクラー設備、水噴霧消火設備、泡消火設備、 不活性ガス消火設備、ハロゲン化物消火設備、粉末消火設備、 屋外消火栓設備、動力消防ポンプ設備、自動火災報知設備、 ガス漏れ火災警報設備、漏電火災警報器、非常警報器具及び設備、 避難器具、排煙設備、連結送水管、非常電源(配線の部分を除く)、総合操作盤、 パッケージ型消火設備、 パッケージ型自動消火設備、共同住宅用スプリンクラー設備、 共同住宅用自動火災報知設備、住戸用自動火災報知設備、 共同住宅用非常警報設備、共同住宅用連結送水管、 特定小規模施設用自動火災報知設備、加圧防排煙設備、 複合型居住施設用自動火災報知設備、特定駐車場用泡消火設備	機器点検	1回/6月	○	—
5		配線	総合点検	1回/1年	○	—
6		配線	総合点検	1回/1年	○	—
7	防火対象物	収容人員が300人以上のものまたは、収容人員が30人以上の建物で、特定用途部分が、 地階又は3階以上に存するもの(避難階段は除く)で階段が一つのもの	届出の提出、消防計画の状況、統括防火管理に係る届出、避難上必要な施設及び防火戸の管理、防災物品の表示、 圧縮エチレンガスなどの貯蔵又は取扱いの届出、消防用設備等又は特殊消防用設備等の設置・設置の届出・検査	年1回	○	—

法定点検リスト

担当課 スポーツランド推進課

(別紙資料4)

施設名 B&G海洋センター プール

No	点検項目	点検対象	内容	点検周期	点検主体	
					指定管理者	市
1	建築物	・建築基準法 第6条 第1項 第1号に掲げる建築物で、 その用途に供する部分の床面積の合計が200㎡を超えるもの(集会場、病院、共同住宅、学校、体育館、美術館、図書館、倉庫など) ・階数が5以上かつ延べ面積が1,000㎡を超える事務所等の建築物	建築物の敷地及び構造について 損傷・腐食・その他の劣化状況	1回/3年	—	○
2	建築設備	・建築基準法 第6条 第1項 第1号に掲げる建築物で、 その用途に供する部分の床面積の合計が200㎡を超えるもの(集会場、病院、共同住宅、学校、体育館、美術館、図書館、倉庫など) ・階数が5以上かつ延べ面積が1,000㎡を超える事務所等の建築物	建築設備等の 損傷・腐食・その他の劣化状況	1回/1年	—	○
3	プール水質検査	プール	衛生管理基準に基づく水質検査	営業期間中1回以上/1月	○	—